

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO DE  
CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA**

	<b>Páginas</b>
<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Parte I</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 1- Denominación</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 2 - Base Legal</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 3 - Aplicabilidad</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 4 - Definiciones</b>	<b>2</b>
<b>Artículo 5 - Servicio de Confianza</b>	<b>9</b>
<b>Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza</b>	<b>9</b>
<b>Sección 5.2 - Cantidad de Puestos de Confianza</b>	<b>11</b>
<b>Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza</b>	<b>12</b>
<b>Sección 5.4 - Cambios de Categoría</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 6 - Clasificación de Puestos</b>	<b>14</b>
<b>Sección 6.1 - Elaboración y Adopción del Plan de Clasificación</b>	<b>14</b>
<b>Sección 6.2 - Descripción de Puestos</b>	<b>17</b>
<b>Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases</b>	<b>18</b>
<b>Sección 6.4 - Especificaciones de Clases y Conceptos de Clases</b>	<b>19</b>
<b>Sección 6.5 - Esquema Ocupacional</b>	<b>23</b>
<b>Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos</b>	<b>24</b>
<b>Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados</b>	<b>25</b>

<b>Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 7 - Reclutamiento, Selección y Retención</b>	<b>29</b>
<b>Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección</b>	<b>29</b>
<b>Sección 7.2 - Retención</b>	<b>30</b>
<b>Sección 7.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 8 - Cambios de Personal</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 9 - Separación del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas</b>	<b>32</b>
<b>Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados Funcionarios de Confianza</b>	<b>32</b>
<b>Sección 9.2 - Medidas Correctivas</b>	<b>36</b>
<b>Sección 9.3 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza</b>	<b>37</b>
<b>Sección 9.4 - Renuncias</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 10 - Adiestramiento</b>	<b>38</b>
<b>Sección 10.1 - Objetivo</b>	<b>38</b>
<b>Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo</b>	<b>38</b>
<b>Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento</b>	<b>39</b>
<b>Sección 10.4 - Adiestramiento de Duración Corta</b>	<b>40</b>

<b>Sección 10.5 - Pago de matrícula</b>	<b>41</b>
<b>Sección 10.5.1 - Disposiciones Generales</b>	<b>41</b>
<b>Sección 10.5.2 - Establecimiento de Prioridades</b>	<b>42</b>
<b>Sección 10.5.3 - Denegación de Solicitudes</b>	<b>43</b>
<b>Sección 10.5.4 - Gastos que se Autorizan</b>	<b>44</b>
<b>Sección 10.5.5 - Reembolso de Pago de Matrícula</b>	<b>44</b>
<b>Sección 10.5.6 - Informe de Progreso Académico</b>	<b>44</b>
<b>Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento</b>	<b>45</b>
<b>Sección 10.7 - Historiales de Adiestramiento de Informes</b>	<b>45</b>
<b>Sección 10.7.1 - Historial en Expedientes de Empleados</b>	<b>45</b>
<b>Sección 10.7.2 - Historial de Actividades</b>	<b>46</b>
<b>Sección 10.7.3 - Informes</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 11 - Beneficios Marginales</b>	<b>46</b>
<b>Sección 11.1 - Norma General</b>	<b>46</b>
<b>Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedido por Leyes Especiales</b>	<b>47</b>
<b>Sección 11.3 - Días Feriados</b>	<b>47</b>
<b>Sección 11.4 - Licencia</b>	<b>49</b>
<b>Sección 11.4.1 - Licencia de Vacaciones</b>	<b>49</b>
<b>Sección 11.4.2 - Licencia por Enfermedad</b>	<b>55</b>

<b>Sección 11.4.4 - Licencia de Maternidad</b>	<b>57</b>
<b>Sección 11.4.5 - Licencia para Estudios o Adiestramientos</b>	<b>65</b>
<b>Sección 11.4.6 - Licencia Militar</b>	<b>66</b>
<b>Sección 11.4.7 - Servicio Militar Activo</b>	<b>67</b>
<b>Sección 11.4.8 - Licencias Especiales con Sueldo</b>	<b>68</b>
<b>Sección 11.4.9 - Licencia sin Sueldo</b>	<b>74</b>
<b>Sección 11.5 - Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad</b>	<b>79</b>
<b>Artículo 12 - Programas de motivación y ayuda al empleado</b>	<b>82</b>
<b>Sección 12.1 - Objetivos</b>	<b>82</b>
<b>Sección 12.2 - Función de Gobierno Municipal de Guayanilla</b>	<b>84</b>
<b>Artículo 13 - Jornada de Trabajo y Asistencia</b>	<b>84</b>
<b>Sección 13.1 - Jornada de Trabajo</b>	<b>84</b>
<b>Sección 13.2 - Horario</b>	<b>86</b>
<b>Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimentos</b>	<b>86</b>
<b>Sección 13.4 - Horas Trabajadas</b>	<b>87</b>
<b>Sección 13.5 - Período de Descanso</b>	<b>87</b>
<b>Sección 13.6 - Tiempo Extra</b>	<b>88</b>
<b>Sección 13.8 - Otras Disposiciones Generales</b>	

<b>de Trabajo y Asistencia</b>	<b>89</b>
<b>Artículo 14 - Expedientes de Personal</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 15 - Clausula de Separabilidad</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 16 - Derogación</b>	<b>91</b>
<b>Artículo 17 - Vigencia</b>	<b>91</b>

# **INTRODUCCION**

**Este reglamento se adopta como respuesta al mandato estatutario y a la necesidad que tiene la rama ejecutiva de este Gobierno Municipal de adoptar normas y objetivos uniformes para la administración de sus recursos humanos. De esta forma, se adopta un instrumento administrativo necesario para racionalizar las diferentes actividades administrativas propias del proceso gerencial. Además, con la adopción de este reglamento, cumplimos con un precepto que debe permear en todo organismo; reglamentar por igual a todo grupo de empleados o funcionarios.**

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1 - DENOMINACION**

**Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva" del Gobierno Municipal de Guayanilla.**

### **ARTICULO 2 - BASE LEGAL**

**Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009 y 5.005 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".**

### **ARTICULO 3 - APLICABILIDAD**

**Guayanilla, cuyos deberes estén comprendidos en los incisos 1 y 2 de la sección 5.1 del Artículo 5 de este reglamento. A los funcionarios que ocupan cargos cuya naturaleza de confianza surge de las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, les serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 6.002 y 12.003, de la misma.**

#### **ARTICULO 4 - DEFINICIONES**

**Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:**

**1. ADIESTRAMIENTO DE DURACION CORTA**

**Significa actividad de capacitación de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde relación estrecha con el trabajo que le corresponda realizar al empleado o funcionario.**

**2. DEPENDENCIA MUNICIPAL**

**Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de una unidad administrativa primaria de la Rama Ejecutiva, creada por ley u ordenanza municipal, independientemente de que se le denomine departamento, oficina, o de otra manera.**



**3. ALCALDE**

**Significa el (la) Alcalde (sa) del Gobierno Municipal de Guayanilla.**

**4. ASCENSO**

**Significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con deberes y responsabilidades de nivel superior, para la cual se haya establecido una escala de retribución superior.**

**5. AUTORIDAD NOMINADORA**

**Significa el (la) Alcalde (sa) o cualquier otro empleado o funcionario con facultad legal o delegada por éste para nombrar y despedir empleados o funcionarios municipales.**

**6. CARGO**

**Significa el conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal que envuelven el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal y en cuyo desempeño está envuelto el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.**

**7. CLASE O CLASES DE PUESTOS**

**Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo**

**mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados o funcionarios y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.**

#### **8. CLASIFICACION DE PUESTOS**

**Es el método mediante el cual los puestos se agrupan en factor de sus deberes y responsabilidades, formando clases y series de clases. La finalidad del proceso de clasificación es otorgarle tratamiento igual a los puestos que integren las mismas clases.**

#### **9. DESCENSO**

**Significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para cual se haya provisto una escala de retribución inferior.**

#### **10. DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuáles se responsabiliza al incumbente.**

**11. DIRECTOR (A)**

**Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guayanilla.**

**12. EMPLEADO (A) O FUNCIONARIO (A) DE CONFIANZA**

**Incumbente de un puesto de confianza designado como tal por motivo de su participación efectiva en la formulación de política pública o por prestar servicios directos al Alcalde (sa) que requieren una relación de confianza personal.**

**13. ESPECIFICACION DE CLASE**

**Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes de los deberes y responsabilidades que entrañan uno o más puestos, en términos de la naturaleza del trabajo y los niveles de complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben tener los candidatos a ocupar los mismos.**

**14. FUNCIONARIO**

**Incumbente de un cargo; director de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal creada por ley u ordenanza municipal.**

**15. GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**16. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa una agrupación de clases y serie de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

**17. INSTITUTO**

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

**18. INSTITUCION**

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica o especializada.

**19. LEY**

Significa la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

**20. MUNICIPIO**

**21. NOMBRAMIENTO**

**Significa la designación oficial de una persona para ocupar un puesto o cargo debidamente aprobado en el presupuesto de ingresos y egresos del Gobierno Municipal.**

**22. OFICINA**

**Significa la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.**

**23. PAGO DE MATRICULA**

**Significa la ayuda económica concedida por el Gobierno Municipal para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se ofrecen en instituciones académicas reconocidas en Puerto Rico y los Estados Unidos.**

**24. PLAN DE CLASIFICACION**

**Significa la agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades y el conjunto de normas, técnicas y procedimientos aceptados que rigen su implantación y administración.**

**25. PUESTO**

**Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requiere el empleo de una persona durante la jornada**

**26. RECLASIFICACION**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**27. RENUNCIA**

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funionario de su puesto mediante la comunicación expresa del mismo.

**28. SERIE DE CLASES**

Significa una agrupación de dos o más clases que entrañan la misma actividad y naturaleza del trabajo, pero con diferentes niveles de responsabilidad, autoridad y dificultad.

**29. SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL**

Significa las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley de Municipios Autónomos.

**30. SISTEMA DE PERSONAL**

Significa el conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal y el conjunto de unidades administrativas municipales cubiertas por las

## **31. TRASLADO**

**Significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con deberes y responsabilidades fundamentalmente similares, para la cual se haya provisto la misma escala de sueldo.**

### **PARTE II**

#### **ARTICULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA**

##### **SECCION 5.1 - COMPOSICION DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:**

- 1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado o funcionario pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, en la prestación de asesoramiento directo al (a la) Alcalde (sa)**

**Municipal o la comunidad.**

- 2. Servicios directos al (a la) Alcalde (sa) que requieren confianza personal en grado sustancial. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del (de la) Alcalde (sa) y otras actividades similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confiabilidad y seguridad en la relación con personas, programas o funciones públicas.**
- 3. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecida por ley. Los incumbentes de los cargos que tienen asignadas estas funciones serán de libre selección y remoción, excepto aquellos que solo pueden ser removidos por las causas que se establecen en el correspondiente estatuto y aquellos cuyo nombramiento sea por término fijado por ley. Incluye los cargos con funciones de dirección de las distintas unidades administrativas municipales.**



## **SECCION 5.2 - CANTIDAD DE PUESTOS DE CONFIANZA**

- 1. El Servicio de Confianza estará compuesto por no más de cincuenta (50) puestos cuyos incumbentes realicen funciones a tenor con los Incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 que antecede.**
- 2. El (la) Alcalde (sa) establecerá mediante orden ejecutiva un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de veinticinco (25) puestos. Si debido al tamaño, complejidad u organización del Municipio, el (la) Alcalde (sa) interesara incluir un número mayor de puestos en el plan de puestos de confianza, hasta el máximo de cincuenta (50) permitido, será necesaria la aprobación de una ordenanza autorizando al Alcalde (sa) para así hacerlo. En la designación de puestos de confianza, el (la) Alcalde (sa) hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley, a fin de evitar incluir funciones propias de Servicio de Carrera en el Servicio de Confianza, excepto según indicado en la Sección 5.1 (2) anterior.**
- 3. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva son aquellos que ocupan los cargos directivos de las unidades administrativas municipales y cuyos nombramientos requieren la aprobación de la Asamblea. Todos los funcionarios de la Rama Ejecutiva estarán comprendidos en el Servicio de Confianza, a tenor con el Inciso**

## **SECCION 5.3 - REINSTALACION DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

- 1. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en el Gobierno Municipal y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado. La reinstalación será en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera. El empleado o funcionario no tendrá derecho a ser reinstalado si su remoción del puesto o cargo de confianza fue efectuada mediante formulación de cargos.**
- 2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Gobierno Municipal de Guayanilla. Se deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Gobierno Municipal.**
- 3. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.**

las del puesto que ocupó como empleado o funcionario de carrera, el empleado a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.
7. El Gobierno Municipal honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando no se haya desvinculado total y absolutamente del servicio público, previo a su ingreso al servicio de confianza en el Gobierno Municipal.

#### **SECCION 5.4 - CAMBIOS DE CATEGORIA**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos

consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente en lo concerniente a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera sólo cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Gobierno Municipal que así lo justifique, si el puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las condiciones siguientes:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

## **ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS**

### **SECCION 6.1 - ELABORACION Y ADOPCION DEL PLAN DE CLASIFICACION**

El (La) Alcalde (sa) con el debido asesoramiento y asistencia

**puestos de Confianza de la Rama Ejecutiva Municipal. Dicho plan deberá ser aprobado por la Asamblea Municipal, antes de ser implantado y deberá satisfacer las circunstancias y necesidades de la Rama Ejecutiva. Dicho plan deberá incorporar las técnicas, principios y prácticas aceptadas en la evaluación de puestos, particularmente en el método de clasificación.**

**El Plan de Clasificación estará fundamentado en criterios objetivos relacionados con el contenido de los puestos y no en las cualidades formulación académica o virtudes de los incumbentes. Deberá elaborarse sobre criterios uniformes y definidos que propicien el trato igual y justo.**

**La Oficina de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Plan de Clasificación mediante la debida documentación de los diferentes cambios en los deberes y responsabilidades y su incorporación inmediata en las descripciones de puestos y en las especificaciones de clases. De igual modo, deberán efectuarse los cambios que sean necesarios, en la clasificación de éstos con sus deberes y responsabilidades reales.**

**El (La) Alcalde (sa) tiene la responsabilidad final por la actualización del Plan de Clasificación. Por consiguiente, deberá con el debido asesoramiento del (de la) Director (a) de Recursos Humanos, crear, eliminar o modificar clases cuando sea necesario para esos fines. Podrá además, aprobar reclasificaciones de puestos y disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad de éstos a tenor con las necesidades**

**constatables del servicio y se efectuará conforme se dispone en este Reglamento.**

**El Plan de Clasificación será descriptivo del contenido y reflejará la relación de trabajo entre estos a determinado momento a fines de constituir un catálogo descriptivo de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional del Gobierno Municipal. El plan deberá concebirse como un medio al servicio de la gerencia para facilitar la consecución de los objetivos programáticos y para lograr una Administración de los Recursos Humanos efectiva, racional y balanceada. Por consiguiente, el (la) Director (a) de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad primaria de asesorar al (la) Alcalde (sa) sobre los procedimientos y los mecanismos que deben adoptarse para mantener el plan actualizado y descriptivo de los hechos y condiciones reales de las diferentes labores que realizan en la Rama Ejecutiva. Será responsable además, de aplicar todas las normas, técnicas y procedimientos aceptados en la disciplina para lograr ese propósito.**

**El (La) Alcalde (sa), con el asesoramiento del (de la) Director (a) de Recursos Humanos adoptará y promulgará, las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan, en armonía con el de Retribución que se adopte y con los reglamentos y las disposiciones de ley aplicables a este último.**

conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

## **SECCION 6.2 - DESCRIPCION DE PUESTOS**

Conforme al plan organizativo funcional de la Rama Ejecutiva Municipal, el (la) Alcalde (sa) asignará y reasignará deberes y las responsabilidades a los puestos, de acuerdo a su clasificación y las necesidades del servicio. A tales fines, encomendará al (a la) Director (a) de Recursos Humanos la preparación y actualización de una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de todos los puestos de confianza autorizados, ocupados y vacantes, en el presupuesto funcional de la Rama Ejecutiva. Dicha descripción deberá reflejar el grado de autoridad adscrito a los puestos y la supervisión recibida y ejercida, si alguna. Esta descripción estará contenida en una planilla o cuestionario de que se adopte para tales fines. La misma deberá ser oficializada con la firma del empleado, la del supervisor inmediato y la del (de la) Alcalde (sa) o su representante autorizado. El (La) Director (a) de Recursos Humanos gestionará y recibirá la cooperación necesaria de cada directivo de las unidades administrativas, para dichos fines.

La Oficina de Recursos Humanos documentará en el cuestionario de Clasificación correspondiente, cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades o en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, en un término razonable de tiempo. El (La) Director (a) de



propósito.

La información contenida en los cuestionarios originales debidamente formalizados en su origen, así como el de toda revisión posterior que se efectuó, será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos, para determinar cualquier efecto posible en la clasificación de los puestos incluyendo la reclasificación de esto si procediese.

El cuestionario de clasificación se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado o funcionario de acuerdo con los procedimientos vigentes. La Oficina de Recursos Humanos conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Esta documentación, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial de cada puesto en la Rama Ejecutiva Municipal. Este será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### **SECCION 6.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES**

Se agruparán en clases aquellos puestos en el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva que sean iguales o sustancialmente similares y se les denominará con el mismo título a todos aquellos que sean iguales o similares en esencia en cuanto a la naturaleza y a los niveles de dificultad y responsabilidad del trabajo a desempeñarse. Los deberes y



puestos en clases y series El (La) Alcalde (sa), establecerá requisitos mínimos similares a los puestos con igual clasificación y les fijará la misma escala de sueldos cuando miden condiciones de trabajo sustancialmente similares.

Cada clase de puestos será designada con un título oficial. Este será descriptivo de los factores comunes de clasificación, incluyendo su naturaleza, y los niveles de complejidad y responsabilidad del trabajo que entrañan. Dicho título se utilizará en el trámite de toda acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Los puestos podrán tener además, un título funcional conforme a sus deberes y responsabilidades o su posición jerárquica en la organización. Este título podrá utilizarse para identificar al puesto en la correspondencia interna y externa del Gobierno Municipal. Bajo ninguna circunstancia se utilizará el título funcional en el trámite de cualquier transacción o acción de persona, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales en que esté envuelto el puesto.

#### **SECCION 6.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES Y CONCEPTOS DE CLASES**

El (La) Director (a) de Recursos Humanos asumirá responsabilidad por la redacción de una especificación de clase para cada una de las clases del plan de clasificación para los puestos de confianza de la Rama

la naturaleza y dificultad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, ejemplos ilustrativos del trabajo y aquellos requisitos establecidos por leyes especiales y los que el (la) Alcalde (sa) considere imprescindibles para realizar el trabajo envuelto. Deberá indicar además la escala de sueldo a la cual ha sido asignada la clase.

La especificación de clase deberá formalizarse con la firma del (de la) Alcalde (sa).

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada una de éstas. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos en la evaluación de las ejecutorias de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de los empleados o funcionarios y en las determinaciones relacionadas con la retribución.

El (La) Director (a) de Recursos Humanos, ofrecerá el asesoramiento y la asistencia necesaria para mantener actualizadas las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Gobierno Municipal. Obrará de igual forma respecto a la actualización de la descripción de puestos.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

- 2. Naturaleza del Trabajo -** Bajo este componente se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que envuelve el trabajo.
- 3. Aspectos Distintivos del Trabajo -** Bajo este componente se deben identificar las características que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases y aquellos factores o elementos de clasificación que dan la razón de ser de la clase.
- 4. Ejemplos de Trabajo -** Bajo este componente se deben incluir los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos. Estos se indican con fines ilustrativos, no prescriptivos o limitativos.
- 5. Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas -**
  - a. Conocimientos -** Este renglón debe incluir una relación de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades -** Debe incluir una relación de las diferentes capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto.
  - c. Destrezas -** Debe incluir una relación de toda agilidad o pericias manuales o físicas que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

indicar los requisitos que establecen las leyes especiales si alguno, y aquellos que el (la) Alcalde (sa) considere imprescindible para que una persona de capacidad normal, pueda realizar el trabajo de forma satisfactoria.

No obstante, lo anterior, el (la) Alcalde (sa) puede optar por un formato o patrón diferente para describir los puestos que integran las clases. En lugar de la especificación puede optar el uso de "Conceptos de Clases".

El concepto de clases es en esencia un tipo de especificación reducida en la cual se incluyen los criterios de clasificación que corresponden a la naturaleza de trabajo y a los aspectos distintivos de éste. Incluye además algunos ejemplos ilustrativos del trabajo que entraña la clase y en forma integrada y disminuida, los conocimientos, habilidades y demás requisitos mínimos que la autoridad nominadora estima imprescindibles para realizar el trabajo.

El concepto de clase debe incluir todas aquellos requisitos establecidos por legislación.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberá formalizarse y oficializarse con la firma del (de la) Alcalde (sa). De igual modo, se procederá con los conceptos de clases.

Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las

actualizadas de conformidad con el patrón organizativo funcional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

### **SECCION 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL**

Una vez agrupados los puestos en clases y se haya designado a éstas con su título oficial, se procederá con la confección de un esquema ocupacional y profesional. Este debe indicar los servicios o ramas amplias del trabajo, los diferentes grupos ocupacionales y profesionales, y las series y clases. Estas deberán ubicarse dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. El esquema deberá reflejar la relación entre una y otra clase y aquella entre los diferentes series de clases dentro un mismo grupos ocupacionales representados en el plan de clasificación.

Se confeccionará para uso interno de todas las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva y muy en particular, para la Oficina de Recursos Humanos, una copia actualizada del esquema ocupacional y una lista en orden alfabético de las clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de confianza de la Rama Ejecutiva.

Cada clase de puesto se identificarán en los documentos antes indicados, con una codificación basada en el esquema ocupacional en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta codificación se

documentos oficiales que se preparen.

## **SECCION 6.6 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS**

**Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá alguna persona o funcionario recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.**

**Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.**

**El (La) Alcalde (sa) con el asesoramiento del (de la) Director (a) de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en la reclasificación de los puestos.**

**Se podrá reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes condiciones:**

### **1. CLASIFICACION ORIGINAL ERRONEA**

**En circunstancia no entraña cambio alguno en los deberes y responsabilidades del puesto. Si no que, se obtiene información o se aclaran conceptos que permiten corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.**

## **2. MODIFICACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION**

Esta condición no entraña necesariamente cambios en los deberes y responsabilidades en los puestos. Mas bien, surge como secuela del proceso para mantener actualizado el plan de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases. Este proceso natural y necesario, puede provocar cambios en la clasificación de los puestos.

## **3. CAMBIO SUSTANCIAL DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD**

Es un cambio inusitado y deliberado en la naturaleza o el nivel de los deberes y responsabilidades del puesto, que lo hace incrementar o disminuir de jerarquía o lo ubica en una clase distinta en el mismo nivel jerarquico.

## **4. EVOLUCION DEL PUESTO**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación paulatina de los puestos en su contenido (deberes y responsabilidades) original convirtiéndolos en otros diferentes.

# **SECCION 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS**



selección y libre remoción y están excluidos de las áreas esenciales al principio de mérito. Por consiguiente, el fundamento que dé origen a la reclasificación de sus puestos no tiene efecto alguno sobre su condición como empleados o funcionarios de confianza. Mantendrán esta categoría, excepto que se sometan y aprueben el proceso de reclutamiento y selección establecido en el Artículo 7, en el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera. Sin embargo, deberán reunir todos los requisitos establecidos por leyes especiales para determinados puestos.

El (La) Alcalde (sa) en el juicioso y ponderado de su discusión y con el debido asesoramiento técnico que necesite, determinará si el incumbente de un puesto de confianza reclasificado permanecerá o no en éste.

#### **SECCION 6.8 - CAMBIOS EN DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD**

El (La) Alcalde (sa), en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

#### **SECCION 6.9 - JERARQUIA O POSICION RELATIVA DE DE LAS**



**El (La) Alcalde (sa) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.**

**La determinación de la jerarquía o valor relativo de las clases de puestos, es el proceso mediante el cual se ubica cada una de éstas en determinado nivel dentro de la escala de valoración del trabajo del Gobierno Municipal. Este proceso envuelve el estudio y análisis de factores de clasificación tales como, la naturaleza del trabajo, la complejidad de los deberes y responsabilidades y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. El proceso para establecer la jerarquía de las clases deberá ser lo más objetivo y analítico posible. Se trata de un análisis y una ponderación de deberes y responsabilidades y en grado sumo, de funciones, independiente de las personas que las realicen o han de realizarlas.**

**El proceso de jerarquización de clases debe considerar los elementos o factores que distingan y diferencien el valor o importancia de unas clases en frente a otras. La ponderación objetiva de estos elementos deberá conducir a un esquema de clases que permita calibrar las diferencias en el salario, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas, entre otros. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre**

movilidad interagencial de los empleados o funcionarios, sea ésta en forma de ascensos, traslado o descensos.

La oficina, publicará la determinación final de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Guayanilla y los Planes de Clasificación de las agencias, corporaciones y otros gobiernos municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **SECCION 6.10 - ASIGNACION Y REASEIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LA ESCALAS DE RETRIBUCION**

El (La) Alcalde (sa) asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, fundamentado en esencia, en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención de empleados o funcionarios para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de los deberes y responsabilidades, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la condición fiscal del Gobierno Local.

El (La) Alcalde (sa) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una

aprobada, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio llevado a cabo con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo. Se procederá de igual modo, por motivo de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Alcalde (sa) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y se circulará entre las dependencias del Gobierno Municipal el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Así mismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

## **ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO, SELECCION Y RETENCION**

### **SECCION 7.1 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

El (La) Alcalde (sa) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Esto incluye avisos de prensa, contactos personales y vistas a entidades educativas.

El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza, establecidos por ley o que el (la) Alcalde (sa) considere imprescindibles para el adecuado desempeño del trabajo.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá

establece el Artículo 12.007 de la Ley de Municipios Autónomos.

## **SECCION 7.2 - RETENCION**

Los empleados o funcionarios de confianza serán, además, de libre remoción, excepto aquellos que sólo pueden ser removidos por las causas establecidas en la ley orgánica que aplique y cuyo nombramiento sea por término fijado por ley. Se podrá utilizar el procedimiento de destitución contra un empleado o funcionario de confianza cuando la remoción del empleado o funcionario sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado o funcionarios de carrera. En tales casos, el empleado o funcionario quedará inhabilitado para el servicio público. El empleado así removido podrá solicitar su habilitación al Director de la Oficina Central de Administración de Personal, según dispuestos en el Artículo 12.004(a) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

## **SECCION 7.3 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD**

1. El (La) Director (a) será responsable de verificar que los candidatos seleccionados para ocupar puestos de confianza reúnan los requisitos estatutarios vigentes y aquellos que el (la) Alcalde (sa) considere imprescindibles para el adecuado desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos respectivos. Además, verificará que reúnan las

candidato cumpla con los requisitos de licencia o colegiación que requiera la profesión y ocupación correspondiente, por disposición de ley.

2. **Será motivo para cancelar la selección de un candidato cuando éste no presente la evidencia requerida respecto a los requisitos del puesto; cuando no reúna los requisitos a base de la evidencia presentadaa y cuando haya arrojado un resultado en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.**
3. **Se requerirá evidencia demostrativa expedida por un médico debidamente autorizado a practicar la medicina en Puerto Rico, de que la persona seleccionada para ingresar al servicio municipal esta física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse además en cualquier momento en que se considere necesario o conveniente al servicio.**
4. **Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para el ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacidad cuya condición no les impide desempeñar los deberes esenciales de los puestos.**
5. **Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Gobierno Municipal radique su acta de nacimiento en**

válido.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el **Gobierno Municipal de Guayanilla**, deberá prestar como requisito de empleo el **Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión** requerido por la **Ley Núm. 14 del 24 de junio de 1952**, según enmendada.

## **ARTICULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL**

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el (la) **Alcalde (sa)** podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de clasificación superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario. Estos cambios se considerarán como un nuevo nombramiento a los efectos de registrar la acción personal correspondiente.

## **ARTICULO 9 - SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **SECCION 9.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

Los empleados o funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se establecen en el **Artículo 12.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**, según

Libre Asociado de Puerto Rico", por consiguiente:

- (a) Los empleados o funcionarios municipales deberán:
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
  2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
  3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
  4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación



7. **Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.**
  8. **Cumplir las disposiciones de esta ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.**
  9. **Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.**
- (b) Los empleados o funcionarios municipales no deberán:**
1. **No deberán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**
  2. **No deberán incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.**
  3. **No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.**
  4. **No darán, ni pagarán, ni ofrecerá, solicitarán o aceptarán,**



valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltará a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal de menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los

- 38
11. **No vendrán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.**
  12. **No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.**
  13. **No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fuera autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.**
  14. **No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Número 141 del 24 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.**
  15. **No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.**

## **SECCION 9.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS**

**El (la) Alcalde (sa) tomará medidas correctivas que procedan cuando la conducta de un empleado o funcionario de confianza no se ajuste**

37  
(  
la Ley de Municipios Autónomos. Entre otras medidas, se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la remoción del empleado o funcionario.

### **SECCION 9.3 - REMOCION DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

El (la) Alcalde (sa) podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados o funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado o funcionario de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar al despido de un empleado o funcionario de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza el (la) Alcalde (sa) deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida amerita que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

### **SECCION 9.4 - RENUNCIAS**

Cualquier funcionario, empleado o funcionario de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a al)

días de antelación a su último día de trabajo sin embargo, éste podrá aceptar cualquier renuncia presentada en un plazo menor. El (la) Alcalde (sa) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado o funcionario si acepta la misma o si la rechaza por existir razones injustificadas. En casos de rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro del término más corto posible.

## **ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO**

### **SECCION 10.1 - OBJETIVO**

Se proveerá a los funcionarios y empleados o funcionarios de confianza, de los instrumentos necesarios para su capacitación y conforme a la disponibilidad de fondos. Esta acción será a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que prestan.

### **SECCION 10.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO**

La Oficina de Recursos Humanos hará un inventario anual de las necesidades de adiestramiento y capacitación de los funcionarios y empleados o funcionarios de confianza. Este inventario servirá de base para la elaboración de un Plan Anual de Adiestramiento, y Capacitación y para este personal sector de servidores públicos.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento

37  
(  
viajes de adiestramiento en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al confeccionar el plan, se tomará en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- a) las prioridades programáticas del Gobierno Municipal y la atención de las mismas a corto a largo plazo.
- b) la identificación previa de los problemas que se proyecta solucionar mediante el adiestramiento.
- c) el efecto presupuestario de las actividades programadas.

### **SECCION 10.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO**

La Oficina de Recursos Humanos Municipal deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento del personal de confianza. Para ello, utilizara al máximo los recursos disponibles en el Gobierno Municipal. Cuando sea necesario, hará lo mismo con los recursos externos disponibles a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, universidades públicas y privadas y de otras instituciones. Sujeto a la disponibilidad de recursos fiscales, el Gobierno Municipal establecerá programas de pagos de matrículas, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de duración corta y otros.

## **SECCION 10.4 - ADIESTRAMIENTOS DE DURACION CORTA**

Los adiestramientos de duración corta se concederán a los empleados o funcionarios por un término no mayor de seis (6) meses.

El propósito de éstos será que los empleados reciban adiestramientos práctico o que realicen estudios académicos los capacite para el mejor desempeño de los deberes y responsabilidades correspondientes a sus puestos.

### **SECCION 10.4.1 - CUBIERTA DE LOS ADIESTRAMIENTO DE DURACION CORTA:**

Quando a un funcionario o empleado se le autorice un adiestramiento de duración corta, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cualquier otro gasto que fuera necesario para la actividad.

### **SECCION 10.4.2 VIAJES AL EXTERIOR:**

El (la) Alcalde (sa) tendrá facultad para autorizar a los empleados o funcionarios con el fin de participar en actividades de adiestramiento. Los empleados o funcionarios municipales al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado o funcionarios deberá someter a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. De forma simultánea,

**Gobierno Municipal, un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió. Este deberá incluir una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito laboral del Gobierno Municipal.**

## **SECCION 10.5 - PAGO DE MATRICULA**

**Se podrá autorizar el pago de matrícula a los funcionarios y empleados o funcionarios, conforme a las normas que se establecen a continuación, y sujeta a la disponibilidad de los fondos necesarios.**

### **SECCION 10.5.1 DISPOSICIONES GENERALES:**

- a) **El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de los empleados o funcionarios en cuanto a los conocimientos y destrezas requeridas para el mejor desempeño de sus encomiendas, así como para su capacitación en el servicio público municipal.**
- b) **Como norma, el pago de matrícula se autorizará para cursar estudios académicos a nivel universitario en instituciones ubicadas en Puerto Rico y que estén acreditadas o reconocidas por el Estado Libre Asociado.**
- c) **Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado o funcionario durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, el (la) Alcalde (sa)**

cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

- d) Los créditos autorizados se pagarán al nivel de los costos prevaeciente en las universidades del País.

#### **SECCION 10.5.2 ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES:**

**Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomarán en consideración, entre otros, uno o más de los criterios siguientes:**

- a) **Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que rinde el empleado o funcionario.**
- b) **La necesidad de capacitar recursos humanos en determinadas materias para ofrecer un mejor servicio, mejorar la eficiencia de los recursos humanos o para adiestrar recursos en nuevas destrezas.**
- c) **Que sean cursos o materias estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa el empleado o funcionario.**
- d) **Que sean cursos o materias conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el servicio público.**
- e) **Que sean cursos o materias post grado en campos**



- f) **Que sean cursos preparatorios que le faciliten al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.**

### **SECCION 10.5.3 DENEGACION DE SOLICITUDES:**

**No se autorizará pago de matrícula a empleados o funcionarios:**

- a) **Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios post grado.**
- b) **Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Gobierno Municipal de Guayanilla, el Instituto, o por organizaciones profesionales.**
- c) **Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula. Se exceptúan los casos de empleados o funcionarios que hayan reembolsado el total invertido antes de radicar la nueva solicitud. Serán excepción aquellos empleados o funcionarios cuando hayan sido llamados a servicio militar; cuando se les haya requerido viajar fuerte de Puerto Rico en asuntos**

visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o cuando los empleados o funcionarios se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

#### **SECCION 10.5.4 GASTOS QUE SE AUTORIZAN:**

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas, créditos de estudio (matrícula). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados o funcionarios.

#### **SECCION 10.5.5 REEMBOLSO DE PAGO DE MATRICULA:**

Los reembolsos o funcionarios acogidos a los beneficios de pago de matrícula que discontinúen sus estudios, tendrán que reembolsar al Gobierno Municipal, la cantidad total invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El(la) Alcalde (sa) los podrá eximir del reembolso cuando se compruebe que ha habido razones de mérito.

#### **SECCION 10.5.6 INFORME DE PROGRESO ACADEMICO:**

Será responsabilidad de cada empleado o funcionarios a quien se le conceda pago de matrícula someter al Gobierno Municipal evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión

relación de las calificaciones obtenidas por los empleados o funcionarios del Gobierno Municipal, en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

#### **SECCION 10.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO**

El Gobierno Municipal organizará y desarrollará cursos, instituciones, talleres, seminarios o intercambios con el fin de ampliar la experiencia profesional y técnica de los empleados o funcionarios. Además, podrá organizar otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para satisfacer las necesidades particulares de éste. Coordinará con instituciones educativas la participación de empleados o funcionarios en actividades de adiestramiento organizadas por éstas, a los fines de satisfacer necesidades del servicio público.

#### **SECCION 10.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS DE INFORMES**

##### **SECCION 10.7.1 HISTORIAL EN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS:**

El Gobierno Municipal mantendrá en el expediente de cada uno de los empleados o funcionarios de confianza, un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Este expediente podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a incrementos en sueldos, ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El

por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

## **SECCION 10.7.2 HISTORIAL DE ACTIVIDADES**

El Gobierno Municipal mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas. Estos incluirán las evaluaciones de las actividades, de los recursos y una lista de los empleados o funcionarios participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programans de adiestramiento y capacitación.

## **SECCION 10.7.3 INFORMES:**

Todos los años, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal enviará al (a la) Alcalde (sa) un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. Dicho informe deberá contener la información necesaria sobre el número y la naturaleza de los adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos y el número de participantes. Este informe se preparará a los fines de evaluar la actividad global de adiestramiento y capacitación del personal en el servicio de confianza.

## **ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES**

### **SECCION 11.1 - NORMA GENERAL**

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado o funcionario, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y

satisfacción entre los empleados o funcionarios. Estos beneficios contribuyen a que el recurso humano incremente su productividad y eficiencia. Los directivos de las unidades administrativas son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleva a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del recurso humano y la utilización óptima de los recursos disponibles.

### **SECCION 11.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES**

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u órdenanzas municipales y órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

### **SECCION 11.3 - DIAS FERIADOS**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Gobierno Municipal de Guayanilla:

	<b>FECHA</b>	<b>CALENDARIO</b>
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther

- |     |                                                                                                                                          |                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 5)  | Tercer lunes de febrero                                                                                                                  | Natalicio de Jorge Washington                                      |
| 6)  | 22 de marzo                                                                                                                              | Día de la Abolición de la Esclavitud                               |
| 7)  | Movible                                                                                                                                  | Viernes Santo                                                      |
| 8)  | Tercer lunes de abril                                                                                                                    | Natalicio de José de Diego                                         |
| 9)  | Ultimo lunes de mayo                                                                                                                     | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day) |
| 10) | 4 de julio                                                                                                                               | Día de la Independencia de los Estados Unidos                      |
| 11) | Tercer lunes de julio                                                                                                                    | Natalicio de Luis Muñoz Rivera                                     |
| 12) | 25 de julio                                                                                                                              | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico    |
| 13) | Cuarto lunes de julio o el 27 de julio en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo | Natalicio de José Celso Barbosa                                    |
| 14) | Primer lunes de septiembre                                                                                                               | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín                      |
| 15) | 12 de octubre                                                                                                                            | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)                 |
| 16) | 11 de noviembre                                                                                                                          | Día del Veterano                                                   |
| 17) | Noviembre (movible)                                                                                                                      | Día de las Elecciones Generales                                    |
| 18) | 9 de noviembre                                                                                                                           | Día del Descubrimiento de Puerto Rico                              |
| 19) | Cuarto jueves de                                                                                                                         | Día de Acción de Gracias                                           |

20) 25 de diciembre Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernados o por Ordenanza Municipal.

En caso en que la celebración de un día festivo cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

#### **SECCION 11.4 LICENCIA**

Los empleados o funcionarios de confianza del Gobierno Municipal de Guayanilla tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

##### **SECCION 11.4.1 LICENCIA DE VACACIONES:**

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo, con sueldo, para que tenga la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de su labor.
- b) Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a

acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Así mismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. Los empleados o funcionarios en forma proporcional al número de horas que presten servicios.

- c) Los empleados o funcionarios de confianza podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d) La oficina de Recursos Humanos formulará un plan de vacaciones por una año natural, en estrecha coordinación con el (la) Alcalde (sa) y los directivos de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva. Este plan debe contener el período durante el cual cada empleado o funcionario disfrutará sus vacaciones de forma compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá confeccionarse con suficiente antelación, de manera que pueda entrar en vigor el comienzo de cada año natural. El (la) Alcalde (sa) podrá hacer excepciones cuando surjan necesidades impostergables en el servicio.
- e) El plan de vacaciones se confeccionará y administrará de



forma tal, que los empleados o funcionarios no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y puedan disfrutar su licencia regular.

- f) Cada empleado y funcionario de confianza someterá anualmente al (a la) Alcalde (sa) las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. Este determinará, conforme a las necesidades del servicio, los períodos en que los empleados o funcionarios de confianza podrán disfrutar de licencia.
- g) Cuando por necesidad del servicio certificada por el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado, los empleados o funcionarios no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, el (la ) Alcalde (sa) podrá autorizar el pago efectivo correspondiente al exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. cuando el empleado o funcionario pasa a rendir servicios a otro gobierno municipal o alguna agencia estatal, el (la) Alcalde (sa) podrá autorizar el pago en efectivo que corresponda al exceso de los sesenta (60) días no responde a necesidades del servicio, pero ha sido tolerada por el supervisor inmediato, se proveerá para que el empleado o funcionarios disfruten de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha

más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. En caso de que el empleado o funcionario no disfrute del exceso de licencia acumulado dentro del término aquí prescrito, no se podrá reducir dicho exceso de sus balances acumulados.

- h) **Por lo general no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborales por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a empleados o funcionarios que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores entre otros, los siguientes:**

1. **Cuando haya la intención de utilización de utilizar dicha licencia para actividades de mejoramiento del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.**
2. **Cuando se trate de una enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.**
3. **El tiempo transcurrido sin que el empleado o**

funcionario haya disfrutado de licencia.

4. **Problemas del empleado o funcionario que requieran su atención personal, tales como casos de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que le requieran asumir el cuidado personal del empleado o funcionario**
  5. **Cuando se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio.**
  6. **Total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.**
- i) **En aquellos casos en que el empleado o funcionario no haya podido disfrutar de vacaciones regulares durante un año natural, a requerimiento del (de la) Alcalde (sa), el (la) Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con éste, proveerá para que el empleado o funcionario disfrute, de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.**
- j) **Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados o funcionarios de confianza que hayan prestado servicios al Gobierno Municipal por más de**

un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Toda concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá la aprobación previa escrita del (de la) Alcalde (sa) o del funcionario en quien delegue éste. Todo empleado o funcionario a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y luego desvincule del servicio, antes de completar el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia anticipadas estará obligado a reembolsar al Gobierno Municipal, cualquier suma de dinero que haya quedado al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.

- k) Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado o funcionario, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, en aquellos casos siempre en que el empleado o funcionario lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- l) Cuando un empleado o funcionario de confianza se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de

vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

#### **SECCION 11.4.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- a) **Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Todo empleado o funcionario a jornada parcial acumulará licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que preste servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado o funcionario se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otros.**
- b) **La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.**
- c) **Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo a causa de enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un doctor en medicina autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico. En dicho documento deberá indicar**

que el empleado o funcionario (a) está incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Gobierno Municipal podrá corroborar para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otros medios apropiados.

- d) Cuando el empleado o funcionario enferme y no tenga licencia por enfermedad acumulada, el (la) Alcalde (sa) podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. El anticipo estará condicionado a que el empleado o funcionario haya prestado servicios al Gobierno Municipal por un período no menor de un (1) año, a que exista razonable certeza de que se habrá de reintegrar al servicio.
- e) En casos de enfermedad prolongada, un vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización del (de la) Alcalde (sa) o su representante autorizado. Si el empleado o funcionario agotara ambas licencias, y continuara enfermo, el (la) Alcalde (sa), agotará luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

#### **SECCION 11.4.3 LICENCIA PARA FINES JUDICIALES**

- a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado o funcionario citado oficialmente para comparecer como testigo del

**Estado, sus dependencias o municipios ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que se ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado o funcionario es citado para comparecer como acusado o como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. El tiempo que utilice en dichos casos, se cargará a licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Se le concederá licencia con paga a un empleado o funcionario:**

- 1. Cuando sea citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno Estatal o Municipal en cualquier acción en que éste Gobierno sea parte, y el empleado o funcionario no tenga un interés personal en la acción correspondiente.**

2. **Cuando comparezca como demandado en su carácter oficial.**

b) **Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado o funcionario que sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dicha encomienda. El Gobierno Municipal podrá gestionar, del tribunal correspondiente el empleado o funcionario sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio. Cuando el empleado o funcionario, esté sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por período en promedio de uno o varios días, este deberá reintegrarse a su trabajo. Se omite este requerimiento en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado; por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. Cuando tenga licencia de vacaciones acumuladas se le**



concederá licencia sin sueldo.

- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado o funcionario que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Gobierno Municipal por suma de dinero alguna recibida por concepto de servicios como jurado o testigo; ni se le reducirá su sueldo por dicho concepto.

#### **SECCION 11.4.4 LICENCIA DE MATERNIDAD**

La licencia de maternidad abarcará el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. De igual modo, comprenderá el período a que tiene derecho una mujer que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que tuviera la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post

**partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.**

- a) Toda empleada o funcionaria embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de descanso de cuatro (4) semanas antes de alumbramiento y cuatro (4) semanas después.**
- b) Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.**
- c) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.**
- d) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar**

por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- e) La empleada o funcionaria podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expedir el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Oficina de Recursos Humanos certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus encomiendas. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- f) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, la empleada o funcionaria tendrá derecho a que se le extienda al período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En ese caso, la empleada o funcionaria conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de

la fecha de alumbramiento.

- g) **En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.**
- h) **La empleada o funcionaria que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de naturaleza tal que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surjan como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.**
- i) **En caso de que a la empleada o funcionaria le sobrevenga alguna complicación que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el (la) Alcalde (sa) deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada o funcionaria y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin**

suelo.

- j) La empleada o empleado que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se recibe el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho el empleada o funcionario deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.**
- k) La empleada embarazada o adoptante tendrá la obligación a la Oficina de Recursos Humanos sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.**
- l) El (la) Alcalde (sa) podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada o funcionaria lo solicite con anticipación suficiente.**
- m) No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se considerará justa causa la disminución en el rendimiento en el trabajo por motivo del embarazo. Toda decisión que pudiera efectuar en alguna forma la permanencia**

en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad. Sin embargo, un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.

- n) Toda empleada o funcionaria que adopte un menor de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar.

Al reclamar este derecho la empleada o funcionaria deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos, evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- ñ) La empleada o funcionaria embarazada o que adopte un menor, tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) Cuando la empleada o funcionaria sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los

mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

#### **SECCION 11.4.5 LICENCIAS PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS:**

- a) El (la) Alcalde (sa) podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados o funcionarios municipales, conforme se dispone más adelante.
- b) Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, enmendada por la Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño", el (la) Alcalde (sa) concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados o funcionarios con status en el Gobierno Municipal y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.
- c) El (la) Alcalde (sa) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados o funcionarios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas y reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado o funcionario para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al



funcionario reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizada para fines de estudio.

- d) Cuando a un empleado o funcionario se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

#### **SECCION 11.4.6 LICENCIA MILITAR**

**Se concederá licencia militar empleados o funcionarios conforme a lo siguiente:**

- a) **Servicios en la Guardia Nacional o Reserva - Se incorpora en este Reglamento el derecho a disfrutar de licencia militar dispuesto en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969. Por consiguiente, se concederá licencia militar con sueldo por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados o funcionario que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva. Estos servicios militares deberán ser ordenados o autorizados en virtud de las**



disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con sueldo, a los funcionarios o empleados o funcionarios de confianza que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres o de emergencias, a tenor con las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Al solicitar una licencia militar el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa por el Gobierno Municipal. Como norma, esta evidencia contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado o funcionario.

#### **11.4.7 SERVICIO MILITAR ACTIVO:**

- a) Se concederá licencia militar, sin sueldo, a los funcionarios y

empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado o funcionario extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado o funcionario no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- b) Al solicitar una licencia militar el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado.

#### **11.4.8 LICENCIAS ESPECIALES CON SUELDO:**

Los empleados o funcionarios tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) Licencia con sueldo para participar en actividades en donde el empleado o funcionario haya sido investido de la

representación oficial de Puerto Rico. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado o funcionario conlleve la representación oficial de Puerto Rico, en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos podrán ser eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales. En los casos que proceda, la licencia se concederá por el período que abarque dicha representación. Se incluirá el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La Oficina de Recursos Humanos, evidenciará oficialmente que la representación investida al empleado o funcionario ha sido autorizada por el Gobernador o su representante autorizado. El (la) Alcalde (sa) establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

- b) **Licencia con sueldo por servicio en los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil y otras organizaciones de servicio en casos de desastres. En casos de desastre, se concederá licencia con sueldo por el tiempo en que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios en la Defensa Civil, la Cruz Roja,**

la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación u otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de socorro o emergencia. Además, se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cuando el funcionario o empleado sea miembro de alguna de las aludidas organizaciones. Estos adiestramientos deberán estar relacionados con los servicios de emergencia causados por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o de cualquier otra organización de socorro.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado o funcionario deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida que presta servicios de emergencia. Luego de haber rendido los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual rindió los mismos.
2. Cuando el empleado o funcionario no pertenezca a

ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia ocurrida se integró a un de éstos y brindó servicios durante la eventualidad, deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos una certificación de la organización, acreditativa de los servicios rendidos y del período de tiempo por el cual sirvió.

**c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado o funcionario que lo solicite por el tiempo que requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que haya sido citado oficialmente con la relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. Para tales efectos el empleado o funcionario deberá presentar al (la) Directora (a) de Recursos Humanos evidencia de la notificación oficial, así como la de comparecencia a la entrevista.

**d) Licencia con sueldo para atletas, técnicos y dirigentes deportivos**

Se concederá licencia con sueldo a los empleados o funcionarios que sean atletas, técnicos o dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el

horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El (la) Alcalde (sa) deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ha sido investido el empleado o funcionario o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de Albergue Olímpico de Puerto Rico.

Esta licencia se concederá, además, en las ocasiones en que un empleado o funcionario municipal se integre a laborar, con la autorización del Gobierno Municipal, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales o internacionales celebradas en Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde (sa) indicando los servicios que el empleado o funcionario habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

El (la) Alcalde (sa) velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

**e) Licencia con sueldo a atletas en sillas de ruedas**

**Se concederá licencia con sueldo a empleados o funcionarios que sean atletas en sillas de ruedas y a técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los deportes para atletas en sillas de ruedas. Esta licencia concederá tiempo libre suficiente durante el horario regular de labores para que los empleados o funcionarios puedan cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias.**

**El Gobierno Municipal deberá requerirle a la Asociación de Deportes sobre sillas de Ruedas de Puerto Rico la evidencia oficial de la representación investida al empleado o funcionario o de la necesidad o conveniencia de esta licencia. Deberá además, requerir información sobre el máximo de tiempo necesario para que el empleado o funcionario aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.**

**El (la) Alcalde (sa) velará porque al concederse este tipo de licencia el empleado o funcionario que la solicita, no se afecte el servicio de su agencia y no se haga uso indebido de la misma.**



**SECCION 11.4.9 LICENCIA SIN SUELDO:**

El (la) Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

- a) Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
- b) Para prestar servicios en otro gobierno municipal, agencia del gobierno, corporación público o entidad privada de fines no pecuniarios. Antes de aprobar esta concesión se deberá comprobar que la experiencia que derive el empleado o funcionario redundará en beneficio del Gobierno Municipal.
- c) Para proteger el status y derechos de los empleados o funcionarios en algunas de las siguientes circunstancias:
  1. Cuando el empleado o funcionario haya radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y haya agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
  2. Cuando el empleado o funcionario haya sufrido un accidente ocupacional en el trabajo y esté bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado. Se concederá además, cuando el empleado o funcionario esté en espera de una determinación final respecto a algún accidente o enfermedad y haya



agotado sus licencias por enfermedad y haya agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.

3. **Cuando a una empleada o funcionaria alumbre un hijo y éste requiera la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá de agotada luego de la licencia de maternidad. No es necesario que haya agotado la licencia regular.**
4. **Cuando el empleado o funcionario debe enfrentar una emergencia familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y el empleado o funcionario deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin pago será por un período máximo de doce (12) semanas.**
5. **Cuando sea conveniente, para mantenerse al empleado o funcionario en el servicio.**
6. **En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a méritos de la situación así lo requieran, a discreción del (de la ) Alcalde (sa) y previa petición endosada por el directivo de la unidad administrativa municipal en que labora el empleado o funcionario.**

## **Licencia Familiar y Médica**

**La Ley Federal Número 103-3 del 5 de febrero de 1993, exige a todos los patronos conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) semanas.**

**Esta Ley, aplica a patronos, privados y públicos (agencias federales, estatales, y gobiernos municipales) que tengan cincuenta (50) o más empleados o funcionarios dentro de un área geográfica de setenta y cinco (75) millas.**

**La misma le requiere a todos los patronos, privados y públicos, conceder hasta un máximo de doce (12) semanas sin sueldo con protección del empleo por determinadas razones familiares y médicas a todo empleado o funcionario que cumpla los requisitos de elegibilidad.**

**Para ser elegible a este derecho, los empleados o funcionarios deberán:**

- a) haber trabajado con el patrono, los empleados o funcionarios deberán un período mínimo de doce (12) meses o**
- b) haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el transcurso de cada uno de los doce (12) meses anteriores a la fecha de la solicitud de la licencia.**

**Razones Médicas y Familiares para ser Acreedor a Tomar Licencia sin Sueldo:**

- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o funcionario para tramitar la adopción o crianza de uno.
- b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave.
- c) Para entender una condición de salud grave que incapacite al (a la) empleado (a) o funcionario (a) para desempeñar su trabajo.

El (la) Alcalde (sa) puede denegar la licencia si el empleado o funcionario no cumple con los requisitos establecidos. Puede además, requerirle al empleado o funcionario que provea una certificación médica por adelantado relacionada con su petición. Como norma general, el empleado o funcionario deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación en aquellos casos en que la petición de licencia sea previsible.

El Alcalde (sa), puede requerir una certificación médica que justifique una petición de licencia para atender una condición de salud grave. Puede además, pedir una segunda y tercera opinión, a expensas del Gobierno Municipal de Guayanilla. De igual modo, tiene facultad para requerir una certificación indicativa de que el

**empleado o funcionario está apto para reintegrarse a su trabajo.**

**Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:**

- 1. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso que el empleado o funcionario se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.**
- 2. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse inmediatamente o dentro de los próximos cinco (5) días a su empleo. También, podrá notificar al Alcalde (sa) las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.**
- 3. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado o funcionario transitorio.**
- 4. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año, excepto en los casos arriba mencionados.**
- 5. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Alcalde (sa) si existe una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.**
- 6. El (la) Alcalde (sa) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple**

con el objetivo para el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado o funcionario, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

7. El empleado o funcionario tendrá la obligación de notificar al Gobierno Municipal cualquier cambio en la situación que motivo la concesión de su licencia sin paga, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando así sea.

#### **SECCION 11.5 - TRANSFERENCIA DE LICENCIAS Y PAGO GLOBAL DE LICENCIA REGULAR Y DE ENFERMEDAD**

1. En caso de traslado o renuncia de un empleado o funcionario de confianza municipal, se autorizará la transferencia de licencias acumuladas por vacaciones y enfermedad hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad, para luego pasar a brindar servicio a cualquier agencia o dependencia del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los Municipios. En estos casos, además, el empleado o funcionario tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas. Se pagará sobre el límite de los

sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora le requirió trabajar.

2. Cuando el Gobierno Municipal adquiera los servicios de un empleado o funcionario de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado o funcionario hasta un máximo de (60) días de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
3. El empleado o funcionario que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio. Mediante esta licencia se pagará hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
4. Asimismo a todo empleado o funcionario se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Esta licencia se

pagará al empleado o funcionario a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuera así, se pagará a su separación definitiva del servicio, de haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

5. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado o funcionario, se le pagará a sus herederos la suma que le corresponda por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del funcionario o empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado o funcionario esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que haya disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios se considerará vacante el puesto que venía ocupando el empleado o funcionario. No se entenderá como tiempo servido el período posterior a la

fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, solo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado o funcionario que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.

## **ARTICULO 12 - PROGRAMAS DE MOTIVACION Y AYUDA AL EMPLEADO**

### **SECCION 12.1 - OBJETIVOS**

El (la) Alcalde (sa) implantará aquellos programas que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados o funcionarios los factores motivacionales internos y externos que propendan a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades; a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Gobierno Municipal y a crear un clima organizacional saludables. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, de objetivos tales como:

1. Mejorar las relaciones interpersonales a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas entre empleados o



funcionarios, supervisados y supervisores.

2. **Determinar las expectativas reales de los empleados o funcionarios a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.**
3. **Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados o funcionarios en sus relaciones, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión, los cuáles afectan su eficiencia y productividad.**
4. **Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado o funcionario con el Gobierno Municipal, mejorar su productividad y proveerles mayor satisfacción personal en las tareas que desempeñan.**
5. **Proporcionar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de este Gobierno Municipal, con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.**
6. **Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y a la labor preventiva de éstos.**
7. **Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y a la labor preventiva de éstos.**
8. **Mantener centros de trabajo libre de drogas.**

## **SECCION 12.2 - FUNCION DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYANILLA**

- 1. Para el logro de los objetivos señalados, el (la) Alcalde (sa) establecerá los programas, servicios, actividades de relaciones de personal y de ayuda social y sicológica a los empleados o funcionarios que estime necesarios, conforme a los recursos y necesidades y en coordinación con agencias del gobierno estatal.**
- 2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado o funcionarios, tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo; rehabilitación de empleados o funcionarios adictos a sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados o funcionarios; y cualesquiera otros que estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.**

## **ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **SECCION 13.1- JORNADA DE TRABAJO**

- 1. La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables. El (La) Alcalde (sa) podrá disponer mediante**

orden ejecutiva una jornada menor de cuarenta (40) horas semanales u ocho (8) horas diarias. Se concederá a los empleados o funcionarios dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuera necesario cesantear personal, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados o funcionarios como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado o funcionario consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado o funcionario está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo como los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantía

conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados, el (la) Alcalde (sa) emitirá una orden ejecutiva fijando la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados o funcionarios, tomando en consideración las necesidades del servicio y las disposiciones de este Reglamento.

#### **SECCION 13.2 - HORARIO**

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, mérito y las necesidades del servicio lo justifiquen, el (la) Alcalde (sa) podrá adoptar un sistema de horario flexible.

#### **SECCION 13.3 - HORA DE TOMAR ALIMENTO**

1. Se concederá a todo empleado o funcionario una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El empleado o funcionario podrá comenzar a disfrutar dicho período no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que no se requiera a un empleado o funcionario trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer

una pausa en sus labores para tomar alimento.

2. Cuando se requiera que el empleado o funcionario preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio a base de tiempo sencillo por el período trabajado durante la hora de tomar alimento.
3. Se programará el trabajo en forma tal para evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento.

#### **SECCION 13.4 - HORAS TRABAJADAS**

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado o funcionario prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo. Comprenderá además, todo el tiempo durante el cual se le ordene, autorice expresamente o se tolere, realizar trabajo.

#### **SECCION 13.5 - PERIODO DE DESCANSO**

El Gobierno Municipal concederá un período de quince (15) minutos en la hora de la mañana y quince (15) minutos en la hora de la tarde para el descanso de empleados o funcionarios.

Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 1/2) de haber el empleado o funcionario comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente.

En casos de emergencia, podrá requerirse al empleado o funcionario que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio.

#### **SECCION 13.6 - TIEMPO EXTRA**

1. El programa de trabajo del Gobierno Municipal se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados o funcionarios. No obstante, el (la) Alcalde (sa) o su representante designado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados o funcionarios

#### **SECCION 13.8 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS**

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados mediante proclama orden o de cualquier otro modo, o los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador o el (la) Alcalde (sa) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo

de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado o funcionario.

4. Los empleados o funcionarios acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado o funcionario regrese al trabajo.
5. Las licencias con o sin sueldo no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento transitorio de un empleado o funcionario transitorio.

#### **SECCION 13.9 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

El (La) Alcalde (sa) adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados o funcionarios, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Tiempo extra.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener "records" apropiados sobre asistencia.



4. **Medidas de control de asistencia.**
5. **Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados o funcionarios que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.**

#### **ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**Los expedientes de los empleados o funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Gobierno Municipal será responsable de conservar, custodiar y mantener actualizados todos y cada uno de los expediente de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado o funcionario para otros fines. Todo empleado o funcionario tendrá derecho de examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado. El (La) Director (a) de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.**

#### **ARTICULO 15 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

**Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará**



a la palabra, inciso, oración artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.


#### **ARTICULO 16 - DEROGACION**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **ARTICULO 17 - VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Asamblea Municipal.

Dado en Guayanilla, Puerto Rico a 24 de mayo  
de 1997.

  
Hon. Ceferino Pacheco Giudicelli  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Guayanilla

  
Hon. Hiram Padilla Claudio  
Presidente  
Asamblea Municipal